New
Brunswick

Commerce
and Technology

Getting Underway

Starting a small business in New Brunswick

CNB 89072

90-05546/

"As New Brunswick moves toward the 21st century, small businesses and a new and different generation of entrepreneurs will drive our economy more than ever before.

*... we believe that much of our future growth will depend on the drive and ideas emanating from a dynamic small business economy. For that reason our Government is committed to establishing the support systems that are essential to present and future entrepreneurs and to a flourishing small business economy."**

Small business and entrepreneurship is a key thrust in New Brunswick's strategy for economic development over the next decade and beyond. To foster growth in the small business sector, and to assist the new entrepreneur, the Department of Commerce and Technology is pleased to present "Getting Underway: Starting a Small Business in New Brunswick". Within the pages of this document the potential business owner-manager will discover much of what he or she needs to know to turn a bright idea into a viable business venture.

---

* Excerpt from "Toward 2000: An Economic Development Strategy for New Brunswick".

TABLE OF CONTENTS

Page

Introduction
Purpose
Acknowledgments

1. Planning 1

1.1 Your Business Plan 1
- 1.1.1 Function
- 1.1.2 Contents of a Business Plan
  - *Management Team*
  - *Product*
  - *Marketplace*
  - *Competition*
  - *Sales Plan*
  - *Forecasted Financial Statements*
- 1.1.3 Business Planning References

1.2 Types of Business Organization 3
- *Proprietorship*
- *Partnership*
- *Limited Company*

1.3 Talking with your Banker 4
- *Financing your Initial Costs and Working Capital*
- *Small Business Loans Act*

1.4 Government Sponsored Development Programs - Summary 6

2. Implementation 7

2.1 Registering Your Business Name 7

2.2 Accounting and Record Keeping 7
- *Charts of Accounts*
- *Cash Journal*
- *Accounts Receivable*
- *General Ledger and Financial Statements*
- *Additional Systems Consideration*
- *Inventory Control*
- *Payroll Systems*
- *Computerized Record-keeping*
- *Retention of Records*

2.3 Licences and Permits 10
- *Building Permits*
- *Health Inspections and Permits*
- *Vendor's Licences*
- *Transportation Industry*
- *Special Licences*
- *Department of Labour*
- *Payroll Deductions*

2.4 Implementation References 12
- *Other publications available through the Department of Commerce and Technology.*

Introduction

In deciding to go into business for yourself, you have made one of the most important decisions of your life.

As stated in another publication;

> *"There are lots of rewards: the freedom of being your own boss, the personal satisfaction of doing it on your own, and the chance to earn an income that is only limited by your skill and determination. But you should also think about the pitfalls.*
>
> *Going into business takes a level of effort and energy that most underestimate. It can put incredible demands on your time, your family relationships and your money. ... It's also rare for any new business to begin to provide any significant financial return to the owner for several years."**

There are ways to improve your odds however, and it all starts with planning.

Purpose

This booklet has been compiled to assist the individual who has decided to go into business and needs a guide through the "nuts and bolts" of "setting up". Businesses in different sectors have different considerations when starting a new operation, especially with respect to required licences and permits. This booklet will provide you with contacts to find out about any obligations for your business. You will find this to be a helpful reference in making the process of "getting into business" more clear.

---

* "Opening the Doors", Nova Scotia Department of Small Business Development, September, 1988.

Acknowledgements

The Department of Commerce and Technology gratefully acknowledges the contribution of :

The Province of Nova Scotia
The Province of Ontario
Innovation Centre N. B.
S. N. Smith Nixon (Chartered Accountants)
The Federal Business Development Bank
Royal Bank of Canada
The Bank of Montreal
The Canadian Imperial Bank of Commerce
The National Bank of Canada

for material supplied in the preparation of this booklet.

1. Planning

1.1 Your Business Plan

1.1.1 Function

The planning stage of any business is arguably the most important. The decisions made before funds are committed can mean the difference between success and failure. It is absolutely imperative, therefore, that all aspects of your planning be comprehensive and complete.

The starting point is a solid Business Plan. It is the first thing your bank and/or your investors will want to see. Your Business Plan is a realistic evaluation of your chances for success, and a blueprint of how you will achieve that success. There are publications and organizations referenced at the end of this section which will be able to help you develop the details of your business plan. However, there are general headings common to all plans which the following section briefly outlines.

1.1.2 Contents of a Business Plan

- *The Management Team*

  This is an assessment of the backgrounds and capabilities of the individual(s) developing and managing the business. Without confidence in the abilities of management, few if any banks or investors are willing to "put up" the cash to back your business. Therefore, not only the owner's resumé(s) but also those of key personnel are basic to any Business Plan.

- *The Product*

  Obviously the Business Plan must fully describe what the company is selling, its major features, and benefits. A clear statement of your product's competitive advantage is what the reader is interested in.

- *The Marketplace*

  Information under this heading should be detailed and based on facts gained through research. The research should be conducted through both primary and secondary sources. Primary sources are those developed by you specifically such as market survey questionnaires, market profile development, etc. Secondary sources would include trade association statistics, Statistics Canada information, etc.

  The important thing is that your market analysis be based on fact not conjecture.

- *The Competition*

  Analysis of the impact on the sales of your product as a result of competition in the marketplace is the aim of this section. This not only allows you to look at improving your product's competitive advantage, but also forces you to look at your competition through objective eyes.

- *The Sales Plan*

  The method by which you will sell your product and penetrate the markets identified in "The Marketplace" section will be detailed in this section. This section is also key in beginning to develop your forecasted or 'pro-forma' financial statements.

- *Forecasted Financial Statements*

  Your Forecasted, or Pro-forma financial statements should include a monthly cash flow covering up to as much as the first three years of business and the accompanying Yearly Income Statements. These are very detailed projections of every source of revenue and every expense expected in each calendar month of the year. The publications referenced at the end of this section will detail for you how to develop these statements, or you can seek professional advice. Either way, the development of these forecasts will give you the best understanding and vision of your new business.

Very briefly, these are the major topics in a business plan. There are other topics which should be covered but which are of varying importance depending on the type of enterprise you are contemplating.

The following references will supply the details you will need to make sure your planning is complete and comprehensive. In your 'run up' to opening, the business plan is your most important job. So many times, it has meant the difference between success and failure.

It can be a difficult document to prepare, and there are no shortcuts ... but it is of vital importance to your future in business.

1.1.3 Business Planning References

Province of New Brunswick
Department of Commerce and Technology
Management, Trade and Marketing Services Division
"Business Training Video Cassette Library and Seminar Series"
P. O. Box 6000
Fredericton, N. B. E3B 5H1
(506) 453-2876

Federal Business Development Bank
"Business Planning Package - Do It Yourself Kits"
"Minding Your Own Business"
"Assistance For Business in Canada"
Available at your local office

The Royal Bank of Canada
"Your Business Matters" series of booklets
Available through your local Branch

Canadian Imperial Bank of Canada
"Financing an Independent Business"
"Franchise Financing"
"Farm Business Planning Guides"
Available through your local Branch

Bank of Montreal
"Small Business Problem Solver" series
Available through your local Branch

Province of New Brunswick
Department of Commerce and Technology
Innovation Centre N.B.
"Self-Help Booklet Series" (See titles below)
124 Saint John Street
Fredericton, N. B E3B 5H1
(506) 453-7174

- *Self-help Booklet Series:*

SHB-1E	Cashing in on Innovation
SHB-2E	Choosing the Right Business Option
SHB-3E	Protecting your Innovation
SHB-4E	The Licensing Option
SHB-5E	Marketing Intelligence
SHB-6E	New Venture Business Plan
SHB-7E	Accessing Government Assistance

1.2 Types of Business Organization

There are a number of different forms of business organization. Each has its own advantages and disadvantages which will influence your decision as to which is best for your business. Regardless of the type of organization you choose, you should seek legal advice before making a final decision.

- *Proprietorship*

  A proprietorship is a business which is operated and owned by an individual without any partners. For tax purposes, the business's income is considered personal income, and all the liabilities of the business are the direct responsibility of the owner. This fact is probably the biggest disadvantage of this form of business in that the owner is not legally separate from the business. An advantage; however, is that this form of organization is the most simple and the most inexpensive to set up.

- *Partnership*

  A partnership is formed when two or more individuals carry on business together and agree to share profits and losses of the business jointly. The income from the business for tax purposes is allocated to the individuals on the basis of their agreement. Since the partners are jointly responsible for the debts and other liabilities of the business, it is highly advisable to have a written partnership agreement which establishes the details of the relationship, especially responsibilities, control, division of income (or losses) and procedures for amending or terminating the agreement. This form is usually found in professional relationships such as law firms and accounting firms.

  Some partnership agreements can in fact limit the liability exposure of one or more of the partners and place more of the risk on others. This would then make the arrangement what is called a "Limited Partnership".

  In either case, whether limited or not, you are well advised to have legal counsel in drawing up such agreements. They can be complex depending on the kind of agreement you and your partner(s) wish to enter. In order that the terms are clear should the partnership be dissolved, a legal document is highly recommended.

- *Limited Company (Corporation)*

  A limited company is a legal entity, separate from the owners or shareholders and responsible for its own debts, assets, and obligations. It requires a legal procedure of filing a constitutional document called "The Article of Incorporation", the selection of a Board of Directors and often the drafting of a Shareholder's agreement. The corporation can be set up provincially or federally at the typical cost in the range of $800 - $2,000 for disbursements and legal fees.

  If you do not know a lawyer or you are having trouble having one recommended to you, you can call:

  Law Society of New Brunswick
  Secretary
  1133 Regent Street, Suite 305
  Fredericton, N. B. E3B 5Z2
  Tel: 458-8540

1.3 Talking with Your Banker*

- *Financing Your Initial Costs and Working Capital*

  New ventures require two types of financing. The first is to cover 'start-up' expenses, while the other is to cover some of the 'operating costs' of the business during its beginning stages.

  Start-up costs include such things as equipment, furniture and opening inventory, rental deposits, deposits with suppliers, licences and permits, renovations, etc.

  Financing to cover on-going operating costs is called 'working capital' and is required for such things as financing accounts receivable, and covering such things as payroll, heat, light and power, etc. before revenues are realized in cash.

---

* 'First Steps', S.N. Smith Nixon Chartered Accountants, Toronto, Ontario, February 1989. Published with permission.

Determining how much you need to cover these costs is accomplished through the proforma statements you have developed in your business plan, specifically your proforma cash flow.

There are many ways to finance a small business. The method or combination of methods are as varied as individuals can devise, but usually include:

- *Equity capital or interest-free loans from the shareholders, proprietor or partners themselves, and relatives or friends;*
- *The business's suppliers for interest-free trade financing; Chartered Banks;*
- *Leasing, a relatively easy source of financing for fixed-asset acquisitions such as vehicles, telephone, equipment, etc.;*
- *Government assistance programs*

When approaching a Chartered Bank for business financing, it is helpful to keep in mind the criteria by which they judge business loan clients, especially new ventures:

- *Character:*
  Are management and the company sound?
- *Capacity:*
  Is management capable of achieving its stated objectives?
- *Collateral:*
  Is there adequate security to support the loan?
- *Compliance:*
  Will the company comply with the specified terms and conditions of the loan?
- *Conditions:*
  What are the economic and/or industry trends that will have an impact on the company's potential success or failure?

Your submission to the bank must include a financial request supported by your business plan including your proforma financial statement, and personal net worth statements of all those included in the request for the loan. All things being equal, here is where your planning begins to pay off!

> *"a well documented financing proposal is a vital element in the lender's evaluation of your company's capital requirements. When prepared and presented in a professional manner, the proposal will help you convey to the lender that:*
>
> - *your company has the ability to repay the loan plus interest;*
> - *you and your management team are capable of operating the business effectively and profitably; and*
> - *the loan amount you have requested is necessary and adequate."*

- *Small Business Loans Act*

  The Small Business Loans Act (SBLA) is designed to help new and existing small businesses obtain term loans for financing specified fixed asset needs. The Act defines a small business as an enterprise with estimated gross revenue not exceeding $2 million during the fiscal year in which the loan application is made.

  Business improvement loans cannot be used to finance working capital requirements or existing debts. They can be used to finance the following:

  - *the purchase of land necessary for the operation of a business;*
  - *the renovation, improvement, modernization, extension, construction, and/or purchase of premises; and*
  - *the purchase, installation, renovation, improvement and/or modernization of equipment, both fixed and movable.*

  Loans under the SBLA may be used to finance up to 90 percent of land and premises costs and 80 percent of equipment costs.

  All SBLA loans must be secured. With the exception of premises loans made to tenants, as a minimum, the lender is obliged to take security on the assets financed in a form consistent with normal banking practices. The maximum repayment period is 10 years, and principal instalments must be paid at least annually, or more frequently at the discretion of the lender. Application for a SBLA loan is made directly to the lending institution.

  Business improvement loans are administered by all chartered banks and by other financial institutions (credit unions and trust, loan and insurance companies) which have applied for and received designation under the SBLA. A borrower may have a maximum of $100,000 outstanding under the SBLA at any one time. The maximum allowable rate of interest is a floating rate of prime plus one percent.

1.4 Government Sponsored Development Programs – Summary

There are numerous government assistance programs available to Small Business **"Getting Underway"** in New Brunswick. Both the provincial and federal governments offer assistance programs of their own as well as offering jointly sponsored programs.

The programs are numerous and varied depending upon factors such as the type of business, potential market the business is targeting and the size of the operation. The programs are continuously updated and it is important for the small business person to be aware of government sponsored programs that can be to his/her benefit.

There are programs available to assist with the purchase of capital cost items such as building and equipment, labour cost-sharing programs, programs to assist with studies, technical missions and technical advice assistance, marketing information systems, etc. Some of these programs can be found in Detailed Review of Government Sponsored Development Programs booklet with a summary of the applicable guidelines and people to contact for further information.

2. Implementation

You have completed your planning, and you have your financing lined up. Now you are ready to start your business. Well ... almost. First you have to attend to some legal obligations and basic business practices..

2.1 Registering Your Business Name

Every business, regardless of the type, must register its name with Corporate and Trust Affairs at the Provincial Department of Justice (see address below). If you are incorporating, your lawyer will probably do this for you at the time of incorporation. If you are a proprietorship or a partnership, you may have to do this yourself.

Ask the registrar to send you the "Certificate of Business Name or Certificate of Renewal of Business Name" form. Fill it out and return it to the Department. The registration fee is $50 and the notice in The Royal Gazette is another $10. If you are a partnership, you will have to ask for the "Certificate of Partnership or Certificate of Renewal of Partnership" form. The fees are the same.

In addition, the Department will charge $15 for the name search and reservation fee.

Your business will now be registered, and the name reserved for your use only. This includes not only your corporate name but also the name under which you do business if the two are different.

Contact:

Registrar of Partnerships
Corporate and Trust Affairs
Department of Justice
P. O. Box 6000
Fredericton, N. B. E3B 5H1
(506) 453-2703

2.2 Accounting and Record-keeping*

An important but often-neglected aspect of starting a business is the set-up and maintenance of an adequate record-keeping system. Maintaining proper records performs several important functions, including:

- *providing you and your associates with the information you need to evaluate the performance and needs of your enterprise;*
- *satisfying government requirements for tax and regulatory purposes; and*
- *giving your professional advisors adequate data to carry out their accounting, tax and business advisory functions.*

* 'First Steps', S.N. Smith Nixon Chartered Accountants, Toronto, Ontario, February 1989.

The ideal record-keeping system should be as simple as possible, yet comprehensive enough to provide you with important decision-making information on a timely and regular basis. As a minimum, your system should include:

- *maintaining a cash journal – a method for recording both receipts and disbursements;*
- *monthly reconciliation of bank statements to internal records;*
- *a method of recording accounts receivable (amounts owing to the business) and accounts payable (amounts owed by the business to suppliers); and*
- *for larger businesses, a general ledger or summary of the information for preparation of financial statements (at least annually) and of income tax filings.*

  - *Chart of Accounts*

    In order to be able to categorize and cross-reference the items recorded in each of the documents listed above, a "chart of accounts" is required. This is a listing of all general ledger accounts to which debits and/or credits will be charged. Each account has a specific number which is used to identify activities related to that account. The accounts should be tailored to the specific needs of your business. If required, professional advice should be sought.

  - *Cash Journal*

    All banking transactions should be summarized monthly in a cash journal. The summary is compiled from the information listed on the duplicate deposit slips and bank cheque stubs of the business.

    A columnar cash journal is then prepared. For each entry, the total of the debits must equal the total of the credits. Bank charges, interest and other automatic payments are picked up directly from the bank statement. At month-end, the columns are totaled and balanced so that, again, the debits equal the credits. Again, if necessary, professional advice should be sought.

  - *Accounts Receivable and Accounts Payable*

    Accounts receivable/payable control systems can be as simple as an open file of unpaid invoices (cash basis) or as sophisticated as a sub-ledger system, detailing each customer's and supplier's up-to-date account status (accrual basis). Under the cash basis, income and expenses are recorded only when the actual cash receipts or disbursements occur. The accrual basis records income and expenses as they are earned or incurred. Your choice between the two will generally depend on the volume of transactions (sales and expenses) and the number of customers/suppliers you deal with.

    Many small businesses find the cash method adequate for their needs. However, careful and regular monitoring of your accounts receivable (more so than accounts payable) is essential in meeting the cash flow requirements of your business.

  - General Ledger and Financial Statement

    Many small businesses will provide the financial records to their accountants, who will then summarize the information in the general ledger and prepare financial statements. However, as your business grows, you may find that maintaining the general ledger becomes an integral part of your in-house record-keeping system.

While journals summarize the day-to-day transactions, your general ledger accumulates the history of your business. All journals are posted monthly to the general ledger, which thus combines the current journal information with the previous historic balances to provide a period-end financial picture. A monthly trial balance of all the accounts can be listed – assets, liabilities, equity, income and expenses – and reviewed in detail to monitor your company's progress.

At least annually, the trial balance information will be adjusted by your accountant to facilitate financial statement preparation.

The financial statement should be analyzed by you and your associates, with the assistance of your accountant, to assess how your business has performed during the past year and to help initiate improvements to enhance future results.

- *Additional Systems Consideration*

  The record-keeping system we have described is a very basic one, geared to the start-up phase of your business. As your business grows, the system must be flexible enough to accommodate increasing information requirements. Some of the future requirements you may face are discussed briefly below.

- *Inventory Control*

  For a retailer, distributor or manufacturer, a system of inventory control – to keep track of inventory on hand, shipments received from suppliers, shipments to customers, and adequate costing and purchasing information – is one of the keys to success. To a large extent, the volume and movement patterns of your inventory will dictate the inventory control system appropriate to your business.

- *Payroll Systems*

  For all businesses, especially service-oriented ones, payroll preparation and accounting are a major component of the record-keeping process, and can eventually consume a large part of your accounting personnel's time. Complying with government requirements (mandatory payroll deductions), coordinating your procedures with those of a bank payroll system, and properly documenting payroll costs and benefits are among the factors to be considered in implementing a payroll system.

- *Computerized Record-keeping*

  Many small businesses now use micro-computers for word processing, point-of-sale systems or design applications. The same micro-computers can be used for accounting purposes. Several generic computer accounting packages, tailored to meet the particular needs of small businesses, are readily available and are not expensive.

  Custom software is expensive, but it may be necessary if the unique features of your business require it.

  Your accountant will be a valuable source of advice in helping you purchase, design, implement and monitor the accounting system most suitable to your needs. Your accountant should be consulted as your systems are refined, expanded or computerized.

- *Retention/Destruction of Accounting Records*

  Revenue Canada requires the retention of certain books and records by every business. These books and records must contain the necessary information to permit the determination of taxes collected and payable, or to support a claim for tax-exempt status. Vouchers and original documents substantiating the accounting records must also be kept.

  The following accounting records must be kept for a minimum of six years after the end of the last taxation year:

  - *manual books of account and supporting source documents (e.g. sales journals and sales invoices); or*
  - *records maintained on a computer disk, with supporting source documents and a system capable of producing printed copy.*

  The following records must be retained permanently, or until two years after the date of dissolution of a business:

  - *minutes of directors' and shareholders' meetings;*
  - *the shareholders' ledger indicating the ownership of issued shares since inception of the business;*
  - *the general ledger or other book of final entry; and*
  - *any special contracts or agreements necessary to an understanding of the general ledger entries.*

  Books and records may be destroyed earlier than the minimum retention date only if written permission is granted by the Minister of National Revenue. If you are in doubt about whether to retain a specific document, it is probably wise to consult your accountant.

2.3 Licences and Permits

Any new venture should assume that there are at least a couple, and probably more, licences and permits required from the various levels of government to carry on business.

- *Building Permits*

  If you are renovating or building, your municipal government will require that you file your project sketches with them and pay for and receive a building permit. The fee will be based on the extent of the project. In addition, your plans will have to be pre-approved by the Fire Marshall's office, and some municipalities require tradesmen stamps, for instance, from your plumber and/or electrician. Your municipal building's inspection office will advise you of the requirements in your area.

- *Health Inspections and Permits*

  Few businesses fall outside the mandate of the Department of Health. A call to the Department and a discussion of the type and style of business you will be carrying out will make you aware of the licences, permits and inspections which pertain to your operation. **Be aware that environmental and public health considerations are *foremost considerations* and that ignorance of your obligations is no defense.**

There are a number of licenses which are required if you are going to be a retailer, i.e. you are offering products for resale. These licences are the government's vehicle for controlling industry in the public's interest and the collection of various taxes. A number are listed below.

- Vendor's Licences

  All retailers, with a few exceptions, must collect what is referred to as sales tax. Some businesses are required to collect both federal and provincial sales taxes. The retailer must first apply to the provincial Department of Finance for a vendor's licence at the address given at the end of this section. You should be aware that in some instances the Department requires a new company to put down a substantial deposit or a letter of credit from your bank or a bond. You should speak to the Department about this so that you can include it in your financial planning. You should also be aware that if your business involves door-to-door sales, you may need a Peddler's Licence from the municipality.

  Most manufacturers and producers are required also to apply for a Manufacturers' Sales Tax Licence. This is done through the Revenue Canada Excise offices listed at the end of this section. A call to one of the regional offices will clarify your obligations. It may also save you money, since the same office can inform you of tax exemptions your company may be entitled to.

- *Transportation Industry*

  Licences and Permits are administered through both the Department of Finance and the Department of Transportation. There are a number of reports which are periodically required with remittances. There are also special licences for Fuel Retailers and for carriers. The contacts at the end of this section will be able to help you.

- *Special Licences*

  Some industries such as the food & beverage industries are highly regulated. Special licenses, such as, from the Liquor Licensing Board and Department of Health are required and have their own procedures to follow. Again, the contact listed at the end of the section will help you.

  Those wishing to open an accommodation outlet such as a motel or hotel must be licensed by the Department of Tourism. This also requires inspection from the Department of Labour. Application is made through the contact listed at the end of this section with the Department of Tourism. They have a kit which will be made available to you.

- *Department of Labour*

  There are a series of permits and inspections administered and conducted under the Department of Labour especially in the case of new construction or renovation. A call to the Design Branch at the number listed in the following reference section, is the first step in finding out about your obligations.

- *Payroll Deductions*

  You will also have to register with Revenue Canada for the purpose of obtaining an Employer's number so that you can set up your payroll and make the appropriate source deductions. The address is listed on the following page.

2.4 Implementation Reference

Vendor's Licence Application (Provincial Sales Tax)

Department of Finance
Province of New Brunswick
Consumer Tax Branch
P. O. Box 3000
Fredericton, N. B. E3B 5H1
(506) 453-2404 (English), (506) 453-2487 (Français)

Gasoline and Motive Fuel Tax Return Application (Freight Carriers)

Department of Finance
Province of New Brunswick
Tax Administration Branch
P. O. Box 3000
Fredericton, N. B. E3B 5G5
(506) 453-2255

Application for Gasoline and Motive Fuel Retailer's Licence

Department of Finance
Province of New Brunswick
Gasoline and Motive Fuel Tax Division
P. O. Box 3000
Fredericton, N. B. E3B 5G5
(506) 453-2255

Application for an Amusement Device Licence

Department of Finance
Province of New Brunswick
Tax Administration Branch
Fuel, Tobacco and Amusement Tax Division
P. O. Box 3000
Fredericton, N. B. E3B 5G5
(506) 453-2255

Application for Employer's Number for Payroll

Revenue Canada
Source Deductions
65 Canterbury Street
Saint John, N. B.
E2L 4H9
(506) 648-4658 or Toll Free 1-800-222-9622

Manufacturers' Sales Tax Licence (Federal Sales Tax)

Revenue Canada Excise

Eastern Provincial Region
P. O. Box 1070
Moncton, N. B.
E1C 8P2
(506) 857-7015

Western Provincial Region
P. O. Box 6865, Stn. 'A'
Saint John, N. B.
E2L 4S3
(506) 452-3000

Accommodations Coordinator

Province of New Brunswick
Department of Tourism, Recreation and Heritage
Technical Services Branch
P. O. Box 12345
Fredericton, N. B. E3B 5C3
(506) 453-2730

New Brunswick Liquor Licensing Board

P. O. Box 20264
Fredericton, N. B. E3B 5V3
(506) 453-3728

Fire Marshall

Check your local listings

Department of Health

Check your local listings

Department of Labour
Design Branch/Employment Standards Branch

P. O. Box 6000
Fredericton, N. B. E3B 5H1
(506) 453-2336

- *Publications Available — Department of Commerce and Technology*

Directories

- *New Brunswick Directory of Products & Manufacturers 1988*
- *N.B. Directory of Metal Working Companies 1987-88*
- *N. B. Directory of Private Sector Companies Performing Research and Development 1987*
- *N. B. Directory of Fish Products and Processors*
- *N. B. Wholesalers, Distributors, and Agents*
- *N. B. Software Directory*

Folder/Brochure/Booklet

- *Canada/New Brunswick Subsidiary Agreement on Industrial Development*
- *Canada/New Brunswick Subsidiary Agreement on Industrial Innovation and Technology Development*

Brochures

- *We Mean Business (Departmental programs & services)*
- *Venture Capital Program*
- *Trade Assistance Program*
- *Introducing New Brunswick*
- *Marketing*
- *"In the Company of Women"*
- *Managing to Succeed*
- *"Minding your Own Business"*
- *Glossary of Business Terms*
- *New Brunswick Assistance Programs*
- *Self Start*

Booklets (Reports)

- *Marketing For Small Business*
- *One Day's Trucking to 43 Million Consumers*
- *New Brunswick, Canada - Facts and Figures*

Listings

- *N. B. Business Related Organizations*
- *N. B. Marketing Related Services*
- *Major Construction Projects*

Annual Report

- *Commerce & Technology*

Nouveau-
Brunswick

Commerce
et Technologie

Avant de se lancer en affaires

La création d'une petite entreprise au Nouveau-Brunswick

CNB 89072

"Au fur et à mesure que le Nouveau-Brunswick s'approche du XXI^e siècle, les petites entreprises et une toute nouvelle génération d'entrepreneurs seront le moteur de l'économie plus que jamais auparavant.

*... nous croyons qu'une bonne partie de notre développement économique futur dépendra de l'effet d'entraînement et des idées issues d'un réseau de petites entreprises dynamiques. C'est pourquoi le gouvernement s'engage à mettre en place des mécanismes de soutien qui seront un apport essentiel aux entrepreneurs d'aujourd'hui et de demain et à un réseau de petites entreprises prospères.**

La petite entreprise et l'esprit d'entreprise dominent la stratégie de développement économique pour le Nouveau-Brunswick qui s'étendra au-delà de la prochaine décennie. Pour favoriser la croissance du secteur de la petite entreprise et afin d'aider le nouvel entrepreneur, le ministère du Commerce et de la Technologie est heureux de présenter "Avant de se lancer en affaires: la création d'une petite entreprise du Nouveau-Brunswick". En parcourant ce document, le propriétaire et directeur d'entreprise potentiel découvrira une bonne partie des étapes à suivre avant de poursuivre une brillante idée jusqu'à la création d'une entreprise commerciale viable.

---

* Extrait de "Vers l'an 2000: Une Stratégie de développement économique pour le Nouveau-Brunswick"

TABLE DES MATIÈRES

Page

Introduction
Objet
Remerciements

1. Planification 1

1.1 Votre Plan Commercial 1
1.1.1 Fonction
1.1.2 Contenu d'un Plan Commercial
- *Équipe Dirigeante*
- *Produit*
- *Marché*
- *Concurrence*
- *Plan de Ventes*
- *États Financiers Prévisionnels*

1.1.3 Références — La Planification Commerciale

1.2 Genres D'Organisation 3
- *Entreprise Individuelle*
- *Société en Nom Collectif*
- *Société Commerciale*

1.3 La Banque et Vous 4
- *Le Financement de Vos Frais d'Établissement et de Votre Fonds de Roulement*
- *La Loi Sur Les Prêts aux Petites Entreprises*

1.4 Les Programmes D'Aide au Développement du Gouvernement — Sommaire 7

2. Mise En Oeuvre 8

2.1 Enregistrement de Votre Appellation Commerciale 8
2.2 Comptabilité et tenue de livres 8
- *Plan Comptable*
- *Journal de Caisse*
- *Comptes Débiteurs et Comptes Créditeurs*
- *Grand Livre Général et États Financiers*
- *Examen d'autres Systèmes*
- *Contrôle des Stocks*
- *Systèmes de Retenue sur la Paye*
- *Tenue des Livres Informatisée*
- *Conservation des Registres et Pièces Comptables*

2.3 Licences et permis 12
- *Permis de Construction*
- *Inspections Sanitaires et Permis*
- *Licence de Vendeur*
- *Industrie du Transport*
- *Licences Spéciales*
- *Ministère du Travail*
- *Retenues Sur la Paye*

2.4 Références — La mise en oeuvre 13
- *Autres publications offertes par le ministère du Commerce et de la Technologie*

Introduction

En choisissant de travailler à votre compte, vous avez pris l'une de plus importantes décisions de votre vie.

Comme il est énoncé dans une autre publication:

> *"Il y a beaucoup de récompenses: la liberté d'être votre propre patron, la satisfaction personnelle de le faire par vous-même, et la chance de gagner un revenu dont le montant n'est limité que par votre adresse et votre détermination. Mais vous devriez également songer aux mauvais côtés.*
>
> *Se lancer en affaires prend des efforts et de l'énergie à un point que beaucoup sous-estiment. Cela peut demander beaucoup de votre temps, de votre famille et de votre argent. ... Il n'est pas rare qu'une nouvelle entreprise ne commence à rapporter des gains considérables à son propriétaire qu'au bout de plusieurs années."**

Toutefois, vous pouvez augmenter vos chances, et la meilleure façon de le faire, c'est par la planification.

Objet

Le présent guide a été compilé pour aider le nouvel entrepreneur à suivre les étapes nécessaires avant la mise sur pied de son entreprise. Les points à considérer varient selon les secteurs d'affaires, notamment pour ce qui est des licences et des permis requis. Ce guide vous dirigera vers des contacts précis qui vous diront quelles sont vos obligations comme entrepreneur. Vous constaterez que c'est un ouvrage de référence utile pour la mise sur pied d'une entreprise.

---

* "Opening the Doors" (Ouvrir ses portes), ministère du Développement de la petite entreprise de la Nouvelle-Écosse, septembre 1988

Remerciements

Le ministère du Commerce et de la Technologie tient à remercier :

la province de la Nouvelle-Écosse
la province de l'Ontario
le Centre innovation N.-B.
S. N. Smith Nixon (comptables agréés)
La Banque fédérale de développement
La Banque Royale du Canada
La Banque de Montréal
La Banque Canadienne Impériale de Commerce
La Banque nationale du Canada

qui ont bien voulu fournir la documentation ayant servi à la préparation du présent guide.

1. Planification

1.1 Votre Plan Commercial

1.1.1 Fonction

Il est indéniable que la planification commerciale est l'étape la plus importante. Les décisions prises avant d'engager des fonds peuvent signifier le succès ou l'échec. Donc, il est absolument essentiel que votre planification soit exhaustive.

Pour commencer, il faut un plan commercial solide. C'est la première chose que voudront voir votre banque ou vos investisseurs. Votre plan commercial dresse "...une évaluation réaliste de vos chances de réussite", de même que les moyens que vous prendrez pour y arriver. A la fin de cette partie, vous trouverez des publications et des noms d'organisations qui vous aideront à établir un plan commercial exhaustif. Voici, cependant, les points communs à tous les plans.

1.1.2 Contenu d'un Plan Commercial

- *L'Équipe dirigeante*

  Il s'agit d'évaluer les antécédents et les habiletés de la ou des personnes qui vont étendre l'entreprise et la diriger. S'ils n'ont pas confiance dans les compétences des dirigeants, peu de banques ou d'investisseurs, sinon aucun, seront disposés à vous offrir les fonds nécessaires à la mise sur pied de votre entreprise. Donc, ce n'est pas seulement le curriculum vitae du ou des propriétaires qui est vital à tout plan commercial, mais également celui des membres de votre personnel clé.

- *Le Produit*

  Il est évident que le plan commercial doit décrire en détail ce que l'entreprise vend, ses principales caractéristiques et ses avantages. Une description claire de l'avantage concurrentiel de votre produit, voilà ce que le lecteur veut avoir.

- *Le Marché*

  Les renseignements fournis sous cette rubrique devraient être circonstanciés et fondés sur des données obtenues à partir d'études, par le biais de sources primaires et secondaires. Par sources primaires, on entend celles que vous avez développées à cette fin, tels que les questionnaires d'étude de marché, l'établissement d'un profil de marché, etc. Les sources secondaires comprendraient les statistiques venant d'associations professionnelles, les données de Statistique Canada, etc.

  L'important, c'est que votre analyse de marché soit fondée sur des faits et non des suppositions.

- *La Concurrence*

  L'analyse de "...l'effet de la concurrence sur les ventes de votre produit" constitue le sujet de la présente partie. En plus d'examiner les moyens possibles d'améliorer l'avantage concurrentiel de votre produit, elle vous oblige à regarder la concurrence d'un oeil objectif.

- *Le Plan De Ventes*

  La méthode que vous utiliserez pour vendre votre produit et pénétrer les marchés déterminés dans la partie "Le marché" sera expliquée en détail dans cette partie. Voici également un guide pour vous aider à établir vos états financiers prévisionnels ou états financiers pro forma.

- *États Financiers Prévisionnels*

  Vos états financiers prévisionnels, ou états financiers pro forma, devraient prévoir une encaisse mensuelle qui couvrirait jusqu'aux trois premières années d'exploitation, ainsi que les résultats annuels pertinents. Il s'agit de prévisions très détaillées de chaque source de revenu et dépense qui sont prévues au cours de chaque mois civil de l'année. Pour dresser ces états financiers, consultez les publications indiquées à la fin de cette partie ou faites appel à des professionnels. Quoi qu'il en soit, l'établissement de ces prévisions vous permettra de mieux voir et de mieux comprendre votre nouvelle entreprise.

  En gros, voilà en quoi consiste un plan commercial. Il y a d'autres sujets dont il faudrait traiter, mais leur importance varie selon le genre d'entreprise que vous envisagez.

  Les références suivantes vous fourniront les détails dont vous aurez besoin pour vous assurer d'avoir une planification complète. Avant le lancement de votre entreprise, le plan commercial est l'étape la plus importante. Dans bien des cas, il est un facteur de réussite ou d'échec.

  Ce n'est pas un document facile à préparer, et chaque étape compte, ... cependant, il est d'une importance vitale pour l'avenir de votre entreprise.

1.1.3 Références - La Planification Commerciale

Province du Nouveau-Brunswick
Ministère du Commerce et de la Technologie
Division des services de gestion, de commerce et de marketing
"Série d'ateliers et vidéothèque en gestion des affaires"
C.P. 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1
(506) 453-2876

Banque fédérale de développement
"Guides d'autoplanification commerciale"
"Votre affaire, c'est notre affaire"
"Assistance et information pour le développement de l'entreprise"
Disponibles à votre bureau local

La Banque Royale du Canada
La série de guides "Vos affaires"
Disponible à votre succursale locale

La Banque Canadienne Impériale de Commerce
"Financement de l'entreprise privée"
"Financement de franchise"
"Guides de planification financière agricole"
Disponibles à votre succursale

Banque de Montréal
Série "Guide pratique de la petite entreprise"
Disponible à votre succursale

Province du Nouveau-Brunswick
Ministère du Commerce et de la Technologie
Centre d'innovation N.-B.
"Série de guides pratiques" (voir les titres ci-dessous)
124, rue Saint John
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5HI
(506) 453-7174

- *Série de Guides Pratiques*

SHB-1E	Tirer profit de l'innovation
SHB-2E	Option avant d'entreprendre
SHB-3E	Protégez votre innovation
SHB-4E	La concession de licence
SHB-5E	Intelligence des marchés
SHB-6E	Plan commercial pour nouvelles entreprises
SHB-7E	Accès à l'aide du gouvernement

1.2 Genres D'organisation

Il y a différents genres d'organisation. Chacune a ses propres avantages et désavantages qui vous influenceront dans votre choix. Peu importe le genre d'organisation que vous retiendrez, vous devriez vous adresser à un avocat avant de prendre une décision finale.

- *Entreprise Individuelle*

  Une entreprise individuelle est une entreprise qui est exploitée et possédée par une personne sans associés. Pour fins d'impôt, le revenu de l'entreprise est considéré un revenu personnel, et toutes les dettes de l'entreprise sont la responsabilité directe du propriétaire. Voilà probablement le plus gros désavantage de cette forme d'entreprise puisque le propriétaire n'est pas une entité juridique distincte. Toutefois, l'avantage, c'est que c'est l'une des formes les plus simples et les moins coûteuses à mettre sur pied.

- *Société en Nom Collectif*

Une société en nom collectif est formée de deux personnes ou plus qui veulent faire des affaires ensemble et conviennent de partager les bénéfices et les pertes de l'entreprise. Pour fins d'impôt, le revenu tiré de l'entreprise est réparti entre les associés en fonction de leur contrat. Puisque les associés sont conjointement responsables des dettes et autres éléments de passif de l'entreprise, il est fortement recommandé d'établir un contrat de société par écrit qui précise les détails de la relation, plus particulièrement les responsabilités, le contrôle, la répartition des bénéfices (ou des pertes) et les modalités en vue de modifier ou de résilier le contrat. Cette forme est habituellement la plus courante dans des relations professionnelles comme les cabinets d'avocats et d'experts-comptables.

De fait, certains contrats de société peuvent limiter les risques auxquels sont exposés un ou plusieurs associés comparativement aux autres associés. Il s'agirait d'un arrangement appelé "société en commandite".

Dans tous les cas, qu'il soit question de commandite ou non, on vous recommande de demander conseil à un avocat afin de dresser de tels contrats. Ils peuvent être complexes selon le genre d'entente que vos associés et vous désirez conclure. En cas de dissolution de la société en nom collectif, pour que les modalités soient claires, il est fortement recommandé de rédiger un document juridique.

- *Société Commerciale*

Entité juridique distincte et indépendante des propriétaires ou des actionnaires, la société commerciale est responsable de ses dettes, de son actif et de ses obligations. Pour former une telle société, il faut remplir une formalité, soit le dépôt d'un document constitutionnel appelé les "statuts", choisir un conseil d'administration et, dans bien des cas, dresser une convention des actionnaires. La société peut être constituée au niveau provincial ou fédéral au coût habituel de 800 $ à 2 000 $ pour les débours et les frais juridiques.

Si vous ne connaissez pas d'avocat ou que vous ne savez pas lequel retenir, vous pouvez vous adresser au:

Barreau du Nouveau-Brunswick
Secrétaire
1133, rue Regent, pièce 305
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5Z2
Tél. : 458-8540

1.3 La Banque et Vous*

- *Le Financement de Vos Frais D'établissement et de Votre Fonds de Roulement*

Les nouvelles entreprises ont besoin de deux genres de financement. Le premier consiste à régler les frais d'établissement, tandis que l'autre vise à constituer une partie du fonds de roulement pour l'entreprise dans ses débuts.

---

* "First Steps" (Les premières étapes), S.N. Smith Nixon Chartered Accountants, Toronot, Ontario, février 1989. Publié avec autorisation.

Les frais d'établissement sont liés, entre autres, à l'équipement, à l'ameublement et au stock initial, aux dépôts de loyer, aux dépôts auprès de fournisseurs, aux licences et permis, aux rénovations, etc.

Les capitaux servant à régler les frais d'exploitation constituent le "fonds de roulement". Ils servent notamment à financer les comptes débiteurs, ainsi qu'à régler la paye, les frais de chauffage et d'électricité, etc., avant que les revenus ne se matérialisent.

Vous déterminez le montant dont vous avez besoin à l'aide des états financiers pro forma que vous avez dressés dans votre plan commercial, plus particulièrement à l'aide de l'encaisse prévue.

Il y a bien des façons de financer une petite entreprise. La méthode ou la combinaison de méthodes est aussi variée que les gens qui l'établissent, mais elle comprend habituellement:

- *Des capitaux propres ou des prêts sans intérêt des actionnaires, du propriétaire ou des associés eux-mêmes, ainsi que de parents ou d'amis;*
- *Les fournisseurs de l'entreprise pour du crédit commercial; les banques à charte;*
- *La location-bail, une source de financement assez facile pour les immobilisations telles que les véhicules, le téléphone, l'équipement, etc.;*
- *Les programmes d'aide du gouvernement.*

Lors de vos démarches en vue de financer votre entreprise, il est utile de vous rappeler les critères que la banque à charte utilise pour évaluer les clients voulant obtenir un prêt commercial, surtout s'il s'agit de nouvelles entreprises.

- *Moralité:*
  La gestion et l'entreprise sont-elles saines?
- *Capacité:*
  La direction est-elle capable d'atteindre les buts énoncés?
- *Sûreté:*
  La sûreté est-elle suffisante pour garantir le remboursement du prêt?
- *Observation:*
  L'entreprise observera-t-elle les modalités précises du prêt?
- *Conditions:*
  Quelles sont les tendances de l'économie ou de l'industrie qui influenceront le succès ou l'échec potentiel de l'entreprise?

Votre soumission à la banque doit comprendre une demande de financement accompagnée de votre plan commercial, y compris les états financiers pro forma, ainsi que les états de la situation nette personnelle de tous les co-signataires de la demande de prêt. Toutes choses égales, c'est à cette étape que votre planification commence à rapporter!

"une proposition de financement bien documentée est un élément vital dans l'évaluation du prêteur des besoins en capitaux de votre entreprise. Lorsqu'elle est préparée et présentée de façon professionnelle, la proposition vous aidera à transmettre le message suivant au prêteur :

- *votre entreprise est en mesure de rembourser le prêt ainsi que l'intérêt;*
- *votre équipe dirigeante et vous êtes en mesure d'exploiter l'entreprise de façon efficace et rentable; et*
- *le montant du prêt que vous avez demandé est nécessaire et adéquat."*

- *La Loi sur les Prêts aux Petites Entreprises*

La Loi sur les prêts aux petites entreprises vise à aider les petites entreprises, nouvelles et existantes, à obtenir des prêts à terme pour le financement d'immobilisations nécessaires. Aux termes de la loi, petite entreprise désigne une entreprise commerciale dont le produit d'exploitation estimatif déclaré dans la demande de prêt ne dépasse pas 2 millions de dollars pour l'exercice en cours.

Les prêts ne peuvent servir à financer le fonds de roulement ou des dettes existantes. Ils ne peuvent être consentis que pour:

- *l'achat de terrains nécessaires à l'exploitation de l'entreprise commerciale;*
- *la rénovation, l'amélioration, la modernisation, l'agrandissement, la construction ou l'achat de locaux; et*
- *l'achat, l'installation, la rénovation, l'amélioration ou la modernisation de biens immobilisés et de biens mobiliers.*

Les prêts consentis en vertu de la Loi sur les prêts aux petites entreprises peuvent servir à financer jusqu'à concurrence de 90 pour 100 du coût d'achat de terrains et de locaux, de même que 80 pour 100 de celui du matériel.

Tous les prêts en vertu de la Loi sur les prêts aux petites entreprises doivent être garantis. A l'exception des prêts consentis aux locataires de locaux, comme exigence minimale, le prêteur doit prendre une garantie sur les immobilisations financées conformément aux pratiques habituelles de crédit. La période maximale de remboursement est de 10 ans, et le remboursement du capital doit se faire au moins chaque année ou plus souvent, à la discrétion du prêteur. Les demandes de prêt en vertu de la Loi sur les prêts aux petites entreprises doivent être adressées directement à l'établissement de crédit.

Les prêts sont administrés par toutes les banques à charte et les autres établissements de crédit (caisses populaires, sociétés de fiducie, sociétés de prêt et sociétés d'assurance) qui, après en avoir fait la demande, ont été désignés en vertu de la Loi. Un emprunteur peut avoir en tout temps une somme maximale de 100 000 $ impayée en vertu de la Loi sur les prêts aux petites entreprises. Le taux d'intérêt maximum permissible est le taux préférentiel flottant majoré d'un pour cent.

1.4 Programmes D'aide au Développement du Gouvernement - Sommaire

Toute personne intéressée à se lancer en affaires peut se prévaloir de nombreux programmes d'aide gouvernementale. Les gouvernements fédéral et provincial offrent des programmes distincts, ainsi que des programmes conjoints.

Les programmes nombreux varient selon des facteurs tels que le genre d'entreprise, le marché potentiel que vise l'entreprise commerciale et sa taille. Ces programmes sont constamment renouvelés, et il est important pour le propriétaire d'une petite entreprise de se tenir au courant des programmes gouvernementaux dont il peut profiter.

Il existe des programmes pour faciliter l'achat de biens immobilisés tels que des bâtiments et du matériel, des programmes de partage des frais liés à la main-d'oeuvre, des programmes d'aide à la réalisation d'études et de missions techniques, ainsi que des programmes d'aide de consultation technique, de systèmes d'information commerciale, etc. Dans le guide détaillé des programmes d'aide au développement du gouvernement, vous trouverez les modalités applicables à certains de ces programmes, ainsi que les personnes ressources.

2. Mise En Oeuvre

Vous avez terminé votre planification et vous avez obtenu le financement nécessaire. Maintenant vous êtes prêt à lancer votre petite entreprise. Ou presque... Vous devez auparavant exécuter certaines obligations légales et certaines pratiques commerciales de base.

2.1 Enregistrement de Votre Appellation Commerciale

Toute entreprise commerciale, peu importe le genre, doit enregistrer son appellation auprès des Affaires corporatives et fiduciaires, du ministère provincial de la Justice, dont l'adresse est à la fin de cette partie. Si vous vous constituez en corporation, votre avocat fera probablement les démarches nécessaires au moment de la constitution. Si vous êtes une entreprise individuelle ou une société en nom collectif, il est possible que vous ayez à vous en occuper vous-même.

Demandez au registraire de vous envoyer le "certificat d'appellation commerciale" ou le "certificat de renouvellement d'appellation commerciale". Remplissez-le et retournez-le au ministère. Les droits d'enregistrement sont de 50 $ et la publication de l'avis dans la Gazette royale vous coûtera 10 $. Pour une société en nom collectif, vous devrez obtenir le "certificat de société en nom collectif" ou le "certificat de renouvellement de société en nom collectif". Les droits sont les mêmes.

En outre, le ministère demandera des droits supplémentaires de 15 $ pour la réservation et la recherche de nom.

Votre entreprise commerciale sera maintenant enregistrée et son appellation vous sera entièrement réservée. Cela s'applique non seulement à votre raison sociale, mais au nom sous lequel vous faites affaires, si les deux diffèrent.

Adressez-vous au:

Registraire des sociétés en nom collectif
Affaires corporatives et fiduciaires
Ministère de la Justice
C.P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
(506) 453-2703

2.2 Comptabilité et tenue de livres*

Bien que souvent négligé, un important aspect de la mise sur pied d'une entreprise commerciale est l'établissement et le maintien d'un système de tenue de livres adéquat. La tenue des registres appropriés remplit plusieurs fonctions importantes, soit de :

- *constituer pour vous et vos associés une source de renseignements nécessaires pour évaluer la performance et les besoins de votre entreprise;*
- *répondre aux exigences gouvernementales pour des fins d'impôt et de réglementation; et*
- *fournir à vos conseillers professionnels les données adéquates pour remplir leurs fonctions en matière de comptabilité, d'impôt et de consultation commerciale.*

* "First Steps" (Les premières étapes), S.N. Smith Nixon Chartered Accountants, Toronto, Ontario, février 1989.

Les systèmes de tenue de livres devraient idéalement être aussi simples que possible, tout en étant assez complets pour vous fournir, de façon opportune et régulière, des données importantes en vue de la prise de décisions. Votre système devrait comprendre au moins :

- *un journal de caisse - une méthode pour inscrire les encaissements et les décaissements;*
- *un rapprochement mensuel des relevés bancaires et des registres internes;*
- *une méthode pour comptabiliser vos comptes débiteurs (montants dûs à l'entreprise) et vos comptes créditeurs (montants dûs aux fournisseurs); et*
- *pour les plus grandes entreprises, un grand livre général ou un sommaire de l'information en vue de la préparation des états financiers (au moins chaque année) et de la déclaration d'impôt.*

  - *Plan Comptable*

    Afin de pouvoir classer les écritures de chacun des registres susmentionnés et d'indiquer les renvois pertinents, il faut un plan comptable. Il s'agit d'une liste de tous les comptes du grand livre général auxquels seront imputés ou débités des fonds. Chaque compte a un numéro précis qui sert à identifier les activités qui s'y rapportent. Les comptes devraient être établis en fonction des besoins particuliers de votre entreprise. Au besoin, vous devriez faire appel à un spécialiste.

  - *Journal de Caisse*

    Il faut établir un sommaire mensuel de toutes les opérations bancaires dans un journal de caisse. Ce sommaire est compilé à partir de l'information inscrite sur les doubles des bordereaux de dépôt et des talons de chèque de l'entreprise.

    Un journal de caisse divisé en colonnes est ensuite préparé. Pour chaque inscription, le total des débits doivent équivaloir au total des crédits. Les frais bancaires, l'intérêt et les autres paiements automatiques sont pris directement du relevé bancaire. À la fin du mois, le total de chaque colonne est établi et concilié de façon à ce que, encore une fois, les débits correspondent aux crédits. S'il y a lieu, il faudrait également dans ce cas-ci faire appel à un spécialiste.

  - *Comptes Débiteurs et Comptes Créditeurs*

    Les systèmes de contrôle pour les comptes débiteurs et les comptes créditeurs peuvent être aussi simples qu'un dossier actif de factures impayées (comptabilité de caisse) ou aussi perfectionnés qu'un système de grand journal auxiliaire où sont inscrits les détails du compte mis à jour de chaque client et fournisseur (comptabilité d'exercice). Dans la comptabilité de caisse, les revenus et les dépenses ne sont inscrits qu'au moment de l'encaissement ou du décaissement actuel. Selon la comptabilité d'exercice, les revenus et les dépenses sont inscrits lorsqu'ils sont gagnés et lorsqu'elles sont engagées. Votre choix dépendra habituellement du volume de transactions (ventes et dépenses) et du nombre de clients et de fournisseurs que vous avez.

    Bien des petites entreprises trouvent que la comptabilité de caisse répond à leurs besoins. Toutefois, il est essentiel de surveiller régulièrement et attentivement vos comptes débiteurs (plus que les comptes créditeurs) afin de satisfaire les besoins de trésorerie de votre entreprise.

- *Grand Livre Général et États Financiers*

  De nombreuses petites entreprises mettront des états financiers à la disposition de leurs comptables qui prépareront ensuite un sommaire de l'information dans le grand livre général et les états financiers. Toutefois, à mesure que l'entreprise prend de l'expansion, vous pourriez constater que la tenue du grand livre général est devenue partie intégrante de votre système interne de tenue de livres.

  Alors que les journaux résument les transactions de chaque jour, votre grand livre général donne l'historique de votre entreprise dès ses tout débuts. Dans le cas de tous les journaux, le report des inscriptions au grand livre général se fait chaque mois, ce qui représente une combinaison de l'information courante du journal avec les soldes historiques précédents en vue de donner un tableau financier périodique. Une balance mensuelle de tous les comptes peut être établie – actif, dettes, capitaux propres, revenu et dépenses – et étudiée en détail pour surveiller les progrès de votre entreprise.

  Au moins une fois par année, l'information de la balance sera redressée par votre comptable afin de faciliter l'établissement des états financiers.

  Aidés de votre comptable, vos associés et vous devriez analyser les états financiers pour évaluer la performance de votre entreprise au cours de la dernière année et apporter des modifications qui amélioreront les résultats futurs.

- *Examen d'autres Systèmes*

  Le système de tenue de livres que nous venons de décrire est très simple et convient au lancement de votre entreprise. Au fur et à mesure que celle-ci prendra de l'expansion, le système doit être suffisamment souple pour répondre aux besoins additionnels en matière d'information. Voici certaines exigences que vous aurez peut-être à satisfaire.

- *Contrôle des Stocks*

  L'une des clés de réussite d'un détaillant, distributeur ou fabricant est un système de contrôle des stocks. Il permet de connaître les stocks en main, les livraisons des fournisseurs, les expéditions aux clients, ainsi que les renseignements nécessaires à l'établissement des coûts et à l'achat. Dans une large mesure, le volume et les mouvements des stocks vous dicteront le système approprié de contrôle des stocks pour votre entreprise.

- *Systèmes de Retenue sur la Paye*

  Pour toutes les entreprises, plus particulièrement celles axées sur les services, la préparation et la comptabilité de la paye est un élément important de la tenue des livres. Il peut éventuellement prendre une bonne partie du temps que vous consacrez à la comptabilité. Se conformer aux exigences gouvernementales (retenues obligatoires sur la paye), coordonner vos pratiques avec celles d'un système de retenue sur la paye d'une banque et bien documenter les coûts liés à la paye et aux avantages sont parmi les facteurs à considérer dans le cadre de la mise sur pied d'un système de retenue sur la paye.

- *Tenue de Livres Informatisée*

  De nombreuses petites entreprises utilisent maintenant des micro-ordinateurs pour le traitement de textes, les réseaux de points de vente ou la conception. Les mêmes micro-ordinateurs peuvent servir pour des fins comptables. Plusieurs progiciels de comptabilité pour des ordinateurs courants, conçus en fonction des besoins particuliers des petites entreprises, sont facilement accessibles, sans être très coûteux.

  Le logiciel personnalisé est dispendieux, mais il peut se révéler nécessaire si les caractéristiques uniques de votre entreprise ne l'exigent.

  Votre comptable sera une source précieuse de conseils relativement à l'achat, à la conception, à la mise en oeuvre et à la surveillance du système comptable qui répond le mieux à vos besoins. Vous devriez le consulter au fur et à mesure que vous améliorez, étendez ou informatisez vos systèmes.

- *Conservation et Destruction des Registres Comptables*

  Revenu Canada exige que chaque entreprise commerciale conserve certains registres et pièces comptables. Ceux-ci doivent contenir l'information nécessaire pour permettre de déterminer le montant de l'impôt perçu et à percevoir, ou pour appuyer toute demande d'exonération d'impôt. Il faut également conserver les pièces justificatives pertinentes.

  Il faut conserver au moins pendant six ans suivant la fin de la dernière année d'imposition les registres et pièces comptables suivants :

  - *les registres et pièces comptables établis à la main, ainsi que les pièces justificatives (c.àd. les journaux des ventes et les factures); ou*
  - *les registres tenus sur disquette, accompagnés des pièces justificatives et un système capable d'imprimer une copie de ces registres.*

  Il faut conserver les registres suivants de façon permanente ou pendant les deux années suivant la dissolution de l'entreprise :

  - *les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des actionnaires;*
  - *le registre des actionnaires indiquant la propriété des actions émises depuis la formation de l'entreprise;*
  - *le grand livre général ou tout autre livre d'inscription finale; et*
  - *tout contrat ou toute entente spéciale nécessaire à la compréhension des écritures du grand livre général.*

  Il est possible de détruire les livres et les registres avant la date de conservation minimale seulement si le ministre du Revenu national l'autorise par écrit. Si vous ne savez pas si vous devez conserver un document précis, il serait prudent de consulter votre comptable.

2.3 Licences et permis

Tout nouvel entrepreneur devrait supposer qu'il y a au moins une couple de licences et permis à obtenir aux différents échelons de gouvernement afin d'exploiter une affaire.

- *Permis de Construction*

  En cas de rénovation ou de construction, votre administration municipale exigera que vous déposiez vos plans auprès d'elle et que vous lui versiez des droits pour recevoir un permis de construction. Les droits seront calculés en fonction de l'étendue de votre projet. De plus, vos plans devront être approuvés au préalable par le bureau du prévôt des incendies. Certaines municipalités exigent même l'approbation de gens de métier comme de votre plombier ou électricien. Le bureau d'inspection de votre municipalité vous informera des exigences locales.

- *Inspections Sanitaires et Permis*

  Peu d'entreprises échappent au mandat du ministère de la Santé. Il suffit d'appeler au ministère et de parler du genre et du style d'entreprise que vous exploiterez pour savoir quelles licences, permis et inspections vous concernent. **Rappelez-vous que les questions liées à l'environnement et à la santé publique sont de *toute première importance* et que le fait de ne pas les connaître n'est pas une excuse.**

Un certain nombre de licences sont obligatoires si vous prévoyez être un détaillant, c'est-à-dire offrir des produits en vue de la revente. Ces licences sont le moyen du gouvernement de contrôler l'industrie dans l'intérêt du public et de percevoir les diverses taxes. Un certain nombre d'entre elles sont énumérées ci-dessous.

- *Licence de Vendeur*

  Tous les détaillants, sauf quelques rares exceptions, doivent percevoir ce qu'on appelle une taxe de vente. Quelques entreprises doivent percevoir les taxes de vente fédérale et provinciale. Pour obtenir un permis de vendeur, le détaillant doit au départ présenter une demande au ministère provincial des Finances à l'adresse indiquée à la fin de cette partie. Vous devriez prendre note que, dans certains cas, le ministère exige que l'entreprise donne un dépôt considérable ou une lettre de crédit provenant de votre banque ou un cautionnement. Vous devriez vous renseigner auprès du ministère à ce sujet pour que vous puissiez le prévoir dans votre planification commerciale. Vous devriez noter également que, si votre entreprise consiste en du démarchage, vous pourriez avoir besoin d'une licence de démarcheur de votre municipalité.

  La plupart des fabricants et producteurs doivent également obtenir une licence pour la perception de la taxe sur les ventes des fabricants. Il suffit de s'adresser aux bureaux de Revenu Canada - Accise énumérés à la fin de cette partie. En appellant à l'un de ces bureaux, vous connaîtrez mieux vos obligations. Vous pourriez également épargner de l'argent, puisque le même bureau peut vous informer sur les exonérations d'impôt auxquelles votre entreprise est admissible.

- *Industrie du Transport*

  Les licences et permis sont administrés par le ministère des Finances et le ministère des Transports. Un certain nombre de rapports doivent régulièrement être fournis, accompagnés des remises. Il y a également des licences spéciales pour les détaillants d'essence et pour les transporteurs. Les personnes-ressources à la fin de cette partie devraient vous être utiles.

- *Licences Spéciales*

  Certaines industries comme celles des aliments et des boissons sont hautement réglementées. Il faut obtenir des licences spéciales de la Commission des licences et des permis d'alcool et du ministère de la Santé, par exemple. Ces licences comportent également des modalités qui leur sont propres. Encore une fois, la liste à la fin de cette partie devrait vous aider.

  Ceux qui veulent ouvrir un établissement d'hébergement comme une auberge routière ou un hôtel doivent obtenir une licence du ministère du Tourisme. Le ministère du Travail doit également effectuer une inspection. Il faut envoyer sa demande à la personne-ressource du ministère du Tourisme indiquée à la fin de cette partie. Une trousse vous sera fournie à cet effet.

- *Ministère du Travail*

  Surtout en cas de construction ou de rénovation, le ministère du Travail s'occupe de délivrer une série de permis et d'effectuer des inspections. Pour connaître vos obligations, il suffit d'appeler à la Direction des plans au numéro donné en référence.

- *Retenues sur la Paye*

  Vous devrez également vous enregistrer auprès de Revenu Canada en vue d'obtenir un numéro d'employeur qui vous permettra d'établir votre système de retenues sur la paye et d'effectuer les retenues appropriées. Vous trouverez l'adresse du ministère sur la page suivante.

2.4 Références - La mise en oeuvre

Demande de licence de vendeur (taxe de vente provinciale)

Ministère des Finances
Province du Nouveau-Brunswick
Direction de la taxe de consommation
C.P. 3000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1
(506) 453-2404 (anglais)
(506) 453-2487 (français)

Déclaration de la taxe sur l'essence et les carburants (transporteurs de marchandises)

Ministère des Finances
Province du Nouveau-Brunswick
Direction de l'administration de l'impôt
C.P. 3000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5G5
(506) 453-2255

Demande de licence de détaillant d'essence et de carburants

Ministère des Finances
Province du Nouveau-Brunswick
Division de la taxe sur l'essence et les carburants
C.P. 3000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5G5
(506) 453-2255

Demande de permis pour un instrument de divertissement

Ministère des Finances
Province du Nouveau-Brunswick
Direction de l'administration de l'impôt
Division de la taxe sur les divertissements, le tabac et le carburant
C.P. 3000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5G5
(506) 453-2255

Demande de numéro de compte de versement d'employeur

Revenu Canada
Déductions à la source
65, rue Canterbury
Saint-Jean (Nouveau-Brunswick) E2L 4H9
(506) 648-4658 ou sans frais 1-800-222-9622

Demande de licence pour la perception de la taxe sur les ventes des fabricants (taxe de vente fédérale)

Revenu Canada - Accise

Est de la province	Ouest de la province
C.P. 1070	C.P. 6865, Succur. "A"
Moncton (N.-B.) E1C 8P2	Saint-Jean (N.-B.) E2L 4S3
(506) 857-7015	(506) 452-3000

Coordonnateur de l'hébergement

Province du Nouveau-Brunswick
Ministère du Tourisme, des Loisirs et du Patrimoine
Direction des services techniques
C.P. 12345
Fredericton (N.-B.) E3B 5C3
(506) 453-2730

Commission des licences et permis d'alcool du Nouveau-Brunswick

C.P. 20264
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5V3
(506) 453-3728

Prévôt des incendies

Consulter l'annuaire local

Ministère de la Santé

Consulter l'annuaire local

Ministère du Travail

Direction des plans
C.P. 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1
(506) 453-2336

- *Publications offertes par le ministère du Commerce et de la Technologie*

Répertoires

- *Répertoire des produits et fabricants du Nouveau-Brunswick 1988*
- *Répertoire des entreprises métallurgiques du Nouveau-Brunswick 1987-1988*
- *Répertoire du Nouveau-Brunswick des entreprises privées qui effectuent de la recherche-développement 1987*
- *Répertoire du Nouveau-Brunswick des produits de la pêche et des entreprises de transformation du poisson*
- *Grossistes, Distributeurs et Courtiers du Nouveau-Brunswick*
- *Répertoire des Producteurs de Logiciels au Nouveau-Brunswick (1989)*

Dépliants, Brochures et Guides

- *Entente auxiliaire Canada/Nouveau-Brunswick sur le développement industriel*
- *Entente auxiliaire Canada/Nouveau-Brunswick sur l'innovation industrielle et le développement technologique*

Brochures et Dépliants

- *Parlons affaires (programmes et services du ministère)*
- *Programme de capital de risque*
- *Programme d'aide au commerce*
- *Introduction au Nouveau-Brunswick*
- *Marketing*
- *Une affaire de femmes*
- *La gestion, clé du succès*
- *J'm'occupe de mes affaires*
- *Lexique de termes d'affaires*
- *Programmes d'aide du Nouveau-Brunswick*
- *Auto-Démarrage*

Guides (rapports)

- *Marketing de la petite entreprise*
- *Un marché de plus de 43 millions de consommateurs accessible du jour au lendemain par transport routier*
- *Nouveau-Brunswick, Canada - Faits et chiffres*

Listes

- *Répertoire des organisations liées aux affaires*
- *Services connexes de Marketing*
- *Projets de construction importants*

Rapport Annuel

- *Ministère du Commerce et de la Technologie*